

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SC-CP-07/2026)

Llamado para la contratación de servicios profesionales especializados en archivología para el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional

I. MARCO INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (en adelante INEFOP) ha sido creado por la Ley N° 18.406 de 24 de octubre de 2008 como persona pública no estatal de carácter tripartito. El conjunto de todas sus acciones tiende a generar políticas activas de empleo y formación profesional en el marco de una estrategia inclusiva, que aseguren la formación inicial, continua y eficiente de la fuerza de trabajo, y contribuyan a lograr un equilibrio productivo entre los intereses de las empresas y de los trabajadores, facilitando la modernización de la vida laboral del país.

INEFOP tiene el cometido de desarrollar acciones integradas de formación para el empleo, con el objetivo de ensayar modalidades de intervención que se orienten a fortalecer los procesos de desarrollo local y sectorial, así como contribuir a mejorar la calidad de sus intervenciones en términos de equidad y pertinencia.

El presente llamado se enmarca en la necesidad de fortalecer la Gestión Documental y Archivística del Instituto, conforme a lo establecido en la normativa vigente y buenas prácticas.

II. ANTECEDENTES

En el marco del convenio suscrito con la Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales, INEFOP desarrolló durante el año 2025 un proceso integral de diagnóstico, relevamiento y fortalecimiento de su sistema de gestión documental.

Como resultado, se elaboraron instrumentos archivísticos, se avanzó en la formulación de una política institucional de gestión documental, se conformó y puso en funcionamiento la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) y se registraron mejoras sustantivas en los resultados del Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INTAI).

Finalizado el convenio, se identificó la necesidad de asegurar la continuidad y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental ya diseñado e inicialmente implementado, combinando asesoramiento técnico especializado con el fortalecimiento de capacidades internas.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA

Contratar un servicio profesional especializado en archivología con el objetivo de brindar asesoramiento técnico para el funcionamiento y consolidación del sistema institucional de gestión documental y administración de archivos, asegurando su sostenibilidad mediante el fortalecimiento de capacidades internas y el acompañamiento técnico a la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), contribuyendo asimismo a la adecuada preservación y puesta en valor del patrimonio documental institucional.

Asimismo, deberá promover la incorporación de herramientas, metodologías y tecnologías innovadoras aplicadas a la gestión documental, incluyendo soluciones basadas en inteligencia artificial y gestión del conocimiento, procurando generar capacidades internas que aseguren la sostenibilidad y mejora continua de los procesos implementados.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo del servicio, deberán cumplirse los siguientes objetivos:

Objetivo 1

Consolidar y fortalecer el sistema institucional de gestión documental y administración de archivos de INEFOP, promoviendo la correcta aplicación del Sistema diseñado, así como su sostenibilidad en el tiempo.

Objetivo 2

Brindar asesoramiento técnico especializado en archivología y gestión documental, apoyando la toma de decisiones institucionales y fortaleciendo el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) como ámbito técnico de referencia.

Objetivo 3

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental, fortaleciendo los procesos y estándares asociados.

Objetivo 4

Promover la mejora continua de la gestión documental institucional mediante la identificación y evaluación de herramientas, metodologías y tecnologías innovadoras, incluyendo soluciones basadas en inteligencia artificial y gestión del conocimiento, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y a la sostenibilidad de los procesos implementados.

V. ALCANCE, DEDICACIÓN Y MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio, podrán postular profesionales independientes u organizaciones, en cuyo caso deberán designar a un profesional como responsable técnico ante INEFOP para el desarrollo del servicio y evaluación de la postulación.

El servicio requerido se prestará bajo la modalidad de arrendamiento de servicios, con una disponibilidad de 160 horas anuales.

A efectos de asegurar la continuidad del acompañamiento técnico, la participación regular en las instancias de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) y la atención oportuna de los requerimientos institucionales, se prevé una participación y seguimiento permanente a lo largo del

período contractual, incluyendo la asistencia a las reuniones periódicas de la CEDI, las que inicialmente se estima sesionarán con frecuencia mensual.

La distribución efectiva de las horas podrá variar de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos institucionales, pudiendo acumularse y redistribuirse dentro del período contractual, siempre que no se supere la carga horaria total contratada. En aquellos períodos en que la demanda de servicios resulte menor a la inicialmente estimada, las horas no utilizadas podrán aplicarse en períodos posteriores dentro de la vigencia del contrato.

El servicio será coordinado con la Gerencia General y la CEDI, que actuarán como contrapartes técnicas de la contratación.

VI. RESULTADOS ESPERADOS/ENTREGABLES

1. Plan de trabajo inicial

Plan de trabajo a presentar durante el primer mes de ejecución, incluyendo cronograma metodológica, prioridades de intervención y estimación de dedicación. Este Plan será validado por INEFOP y oficiará de guía para la prestación del servicio durante el período del contrato.

Asimismo, deberá contemplar acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales y a la identificación de oportunidades de mejora e innovación en materia de gestión documental, incluyendo herramientas tecnológicas e inteligencia artificial cuando resulte pertinente.

2. Informes periódicos de seguimiento

Informes periódicos de acuerdo con las necesidades de INEFOP, que incluyan:

- Estado de situación del sistema de gestión documental.
- Actividades desarrolladas.
- Avances alcanzados.
- Dificultades y riesgos identificados.
- Recomendaciones técnicas orientadas a la mejora continua.

3. Apoyo técnico al funcionamiento de la CEDI

Apoyo técnico permanente a la CEDI, incluyendo:

- Participación y liderazgo técnico de sus instancias de trabajo.
- Elaboración de insumos técnicos para la toma de decisiones.
- Apoyo en la preparación de temas a considerar por la Comisión.
- Asesoramiento en la preparación de los temas a tratar.
- Elaboración o revisión de actas, informes, propuestas de valoración documental o demás documentación requerida.
- Seguimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas.
- Apoyo en la identificación y análisis de oportunidades de mejora, modernización e incorporación de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión documental institucional.

4. Asesoramiento técnico especializado

Informes, dictámenes, recomendaciones y otros productos técnicos elaborados a requerimiento de la Gerencia General o de la CEDI, vinculados a:

- Gestión documental.
- Archivística.
- Transparencia y acceso a la información.
- Valoración y disposición documental.

- Conservación y preservación documental.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Gestión del conocimiento institucional.
- Aplicación de tecnologías e inteligencia artificial vinculadas a la gestión documental y archivística.

5. Instrumentos archivísticos actualizados

Revisión, validación, actualización o elaboración de instrumentos archivísticos institucionales cuando corresponda, incluyendo cuadros de clasificación documental, tablas de plazos de conservación, inventarios, procedimientos y demás herramientas de gestión documental.

Cuando corresponda, recomendaciones para la mejora, automatización o fortalecimiento de procesos mediante herramientas tecnológicas compatibles con los principios y buenas prácticas de gestión documental.

6. Fortalecimiento de capacidades institucionales

Transferencia de conocimiento y elaboración de documentación de apoyo, procedimientos, metodologías, y herramientas que contribuyan a fortalecer las capacidades de la CEDI y del equipo interno responsable de la gestión documental, procurando dejar capacidades institucionales instaladas que aseguren la continuidad, sostenibilidad y mejora continua de los procesos implementados.

7. Coordinación institucional y relacionamiento externo

Asesoramiento y apoyo técnico en la articulación con el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes en materia archivística y de gestión documental.

8. Informe final

Informe final que incluya:

- Evaluación del estado del sistema de gestión documental.
- Principales avances y resultados alcanzados durante la contratación.
- Identificación de desafíos y oportunidades de mejora.
- Recomendaciones para la sostenibilidad y fortalecimiento futuro del sistema institucional de gestión documental, incluyendo consideraciones vinculadas a la gestión del conocimiento institucional.
- Recomendaciones para la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial aplicadas a la gestión documental y archivística.

VII. PERFIL REQUERIDO

Requisitos mínimos:

- Responsable técnico/a con título de Licenciado/a en Archivología o equivalente reconocido.
- Experiencia comprobable en gestión documental institucional.
- Experiencia en diseño e implementación de sistemas archivísticos.
- Conocimiento de normativa archivística y de transparencia.

Se valorará especialmente:

- Experiencia en organismos públicos y paraestatales.
- Experiencia en funcionamiento de Comisiones de Evaluación Documental.
- Experiencia en gestión de documentos electrónicos y preservación digital.

- Conocimientos y/o experiencia en la aplicación de herramientas tecnológicas, automatización documental o soluciones de inteligencia artificial aplicadas a la gestión documental.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Serán evaluadas en base al método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio	Detalle ítem a evaluar	Puntaje máximo
Formación y Experiencia del/la responsable de la ejecución	Formación complementaria de acuerdo con el perfil requerido	15
	Experiencia comprobable en diseño, implementación, consolidación o asesoramiento en sistemas de gestión documental; elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos; funcionamiento de Comisiones de Evaluación Documental; preservación documental y/o digital; incorporación de herramientas tecnológicas aplicadas a procesos documentales y asesoramiento a organismos públicos o instituciones de similar complejidad.	35
Propuesta técnica	Adecuación de la propuesta al objeto del TdR, claridad y coherencia de la metodología de trabajo, plan de actividades, cronograma propuesto, estrategia de fortalecimiento de capacidades institucionales y enfoque para el cumplimiento de los resultados esperados y entregables.	30
Competencias generales	A evaluar en instancia de entrevista	20
Total		100

A los efectos de la evaluación, las propuestas presentadas por organizaciones serán valoradas en función de los antecedentes, formación, experiencia y competencias del Responsable Técnico/a designado/a.

Etapas de la evaluación:

- 1) Técnica: Se procederá en primer lugar a evaluar los CV y propuestas técnicas, avanzando a instancia de entrevista aquellos postulantes que alcancen los 60 puntos
- 2) Para la entrevista, se establece un mínimo de 10 puntos, por lo tanto, solo quienes superen dicho mínimo pasarán a la siguiente etapa.
- 3) Económica: Se asignarán 100 puntos a la propuesta de menor costo, y a las demás se les asignará el puntaje inversamente proporcional (que resulta de dividir el costo de la propuesta de menor costo, entre el costo de las demás propuestas y multiplicarlo por 100).
- 4) Posteriormente, se calculará el puntaje final de las propuestas, ponderando con un 80% la propuesta técnica y un 20% la económica.

En caso de surgir un empate en el resultado final, la propuesta con mejor puntaje técnico será la recomendada por el tribunal de selección.

INEFOP se reserva el derecho de seleccionar la propuesta que considere más adecuada, renegociar las propuestas con los oferentes, así como declarar desierto el llamado.

De las evaluaciones, surgirá una lista de prelación que tendrá una vigencia de 12 meses y podrá utilizarse si el proveedor que resulte en primer lugar no puede desarrollar los servicios previstos.

IX. FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas: técnica y económica deberán presentarse en archivos separados.

La propuesta técnica deberá incluir:

1) Para evaluar la formación y experiencia del profesional Archivólogo/a:

Currículum vitae completo del/de la postulante, detallando la formación académica y la experiencia profesional vinculadas al objeto del llamado y contemplando lo establecido en capítulo: Perfil Requerido.

(Importante: En el momento que desde INEFOP se considere pertinente se podrá solicitar documentación probatoria de lo indicado en cada CV. Su presentación será requisito excluyente para avanzar en el proceso)

En cuanto a experiencia, detallar los antecedentes en trabajos previos vinculados al objeto del presente llamado, en los que haya participado el/la profesional, presentando la información de acuerdo con el siguiente formato.

Nota: los antecedentes que no se presenten con datos de contacto de la contratante, no serán considerados en la instancia de evaluación.

Nombre proyecto	Breve descripción del trabajo realizado	Entidad contratante	Año de realización	Nombre y apellido de Consultores participantes*	Contacto de la entidad contratante para referencia (nombre, mail y teléfono)

2) Para evaluar la propuesta técnica¹:

Plan de trabajo (estimado) integral y metodología donde se detallen todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la convocatoria y la carga horaria estimada de dedicación mensual prevista para la prestación del servicio.

3) Declaración de Implicancias e Independencia

Declaración firmada por la persona postulante. En el caso de organizaciones, el documento deberá incluir el nombre de las personas que se prevé integren el equipo de trabajo y ser firmada por el representante legal de la organización.

La propuesta económica deberá incluir el **costo total de los servicios** (incluyendo impuestos) y deberá ser presentada en moneda nacional (pesos uruguayos).

Nota: en caso de que la propuesta no lo especifique, el costo total presentado será considerado como valor final para INEFOP.

Plazo de postulación: Las ofertas serán recibidas en el correo electrónico servicios@inefop.org.uy hasta el **domingo 19 de julio de 2026 a las 23:59 horas**.

¹ No se establece un formato para la propuesta técnica, quedando a criterio de cada postulante y que debe contener todo lo solicitado en el TdR de forma clara y precisa para su evaluación.

Etapas de consultas:

- a) Se realizará una instancia informativa y de consultas al llamado que será publicado en web de INEFOP.
- b) Las consultas se atenderán hasta 2 días hábiles previos al cierre de la convocatoria, al correo: servicios@inefop.org.uy
- c) Importante: se realizará una sistematización de las consultas que puedan surgir en el marco de este proceso con sus correspondientes respuestas, para conocimiento de las empresas que participen en este proceso competitivo.

Al momento de postular:

- a) En el asunto del mail se deberá indicar “Servicio profesionales Archivología”. Se enviará acuse de recibo por todas las propuestas recibidas que cumplan con los requisitos formales establecidos en este mismo apartado.
- b) De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.381, será responsabilidad de la organización postulante establecer que la información entregada a INEFOP en el marco de la presente convocatoria, reviste el carácter de confidencial. En caso contrario, dicha información podrá ser compartida, en caso de ser solicitada siempre que esta no incumpla lo establecido en la normativa vigente.

X. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO Y FORMA DE PAGO

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato de arrendamiento de servicios, asegurando la prestación del servicio por el plazo de 12 meses, con la posibilidad de renovarse por el mismo período de tiempo, de acuerdo con las necesidades de INEFOP y evaluación del servicio contratado.

Los pagos serán mensuales y estarán sujetos a la conformidad de INEFOP respecto de los servicios prestados durante el período correspondiente, así como al cumplimiento satisfactorio de las actividades, productos y resultados previstos en estos TdR y en el plan de trabajo aprobado.

A los efectos de la conformidad mensual, la persona u organización contratada deberá presentar un informe de actividades realizadas durante el período, incluyendo las horas efectivamente ejecutadas, las acciones desarrolladas, los avances alcanzados y, cuando corresponda, los productos o documentos elaborados. Dicho documento, validado por INEFOP será el insumo para la liberación del pago mensual.

Los informes presentados deberán permitir la trazabilidad entre las horas ejecutadas, las actividades desarrolladas, los productos o documentos entregados y los resultados alcanzados durante el período. La conformidad mensual y la liberación de pagos quedarán sujetas a la validación por parte de INEFOP de las horas efectivamente ejecutadas y de los productos o avances verificables asociados a las mismas.

Todos los pagos se realizarán contra factura y certificados únicos vigentes de DGI y BPS, mediante transferencia bancaria.

XI. INCOMPATIBILIDADES, IMPLICANCIAS E INDEPENDENCIA

Son aplicables al presente llamado las disposiciones establecidas en los artículos 27 a 33 de la Ley N° 19.823 (“Código de Ética en la Función Pública”).

INEFOP se reserva el derecho de desestimar una propuesta en caso de identificar la existencia de un conflicto de interés evidente, sobre los representantes de la empresa postulantes y/o las personas que integren el equipo de trabajo propuesto.

Todas las postulaciones deberán contener la “Declaración de Implicancias e Independencia” explícita en este sentido y ante su ausencia la propuesta no será considerada.

XII. DERECHO DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Los derechos de Propiedad Intelectual, todos los documentos, productos, modelos y desarrollos generados en ocasión de esta convocatoria serán de propiedad de INEFOP quedando comprendidos entre otros, la titularidad de los derechos sobre diseño y toda información generada en el marco de la presente. No se podrá compartir ni difundir la información producida de este trabajo con otros organismos o personas sin la expresa autorización de INEFOP. En tal sentido, la empresa seleccionada suscribirá un Contrato de confidencialidad, para el mantenimiento reservado, manejo y uso debido de la información a la que tendrá acceso.

XIII. EQUIPO DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El profesional/organización contratada reportará su trabajo a la Gerencia General y coordinará sus actividades con la CEDI.

XIV. COMUNICACIONES

Las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que declaren al momento de la presentación de la propuesta. Si ante la notificación correspondiente la empresa interesada no se presenta transcurridos (5) cinco días hábiles, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos. Los interesados podrán solicitar aclaraciones o consultas específicas derivadas de la interpretación del presente documento al correo electrónico: servicios@inefop.org.uy

XV. ANEXOS

Anexo 1: Declaración de Implicancias e Independencia

(CD-A.12/26)